

39028

3-P-87-0058

Manual
de
Procedimiento
del
Servicio
de
Información
Técnica
de
CETAL



cetal

Centro de Estudios en
Tecnologías Apropriadas
para América Latina

Information
Sciences
Archival Copy

3-P-87-0058

Manual
de
Procedimiento
del
Servicio
de

Información
Técnica
de
CETAL

Manual
de
Procedimiento
del
Servicio
de
Información
Técnica
de
CETAL

Manual
de

Procedimiento
del

Manual
de
Procedimiento
del
Servicio
de
Información
Técnica
de
CETAL

Servicio
de

Información
Técnica
de

Manual
de
Procedimiento
del
Servicio
de
Información
Técnica
de
CETAL

Manual
de
Procedimiento
del
Servicio
de
Información
Técnica
de
CETAL

CETAL

ARCHIV
39028



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento del Servicio de Información Técnica de CETAL, surge de la necesidad de uniformar criterios con respecto a todas las labores que se refieren al manejo de la documentación que posee y recibe regularmente el S.I.T., y los servicios que éste entrega.

El objetivo del Manual es:

- . Normalizar los procedimientos en cuanto al control de: registro, clasificación y catalogación realizada para el manejo de diferentes tipos de ficheros.
- . Uniformar criterios en cuanto a casos específicos que se presenten.
- . Servir de guía a todas las personas que manejan el S.I.T. y a los usuarios en general.

ARCHIV.
025
C42



MANUAL

DE PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TÉCNICA (SIT)

I. Control de ingreso de documentos.

1. Este se hace en un cuaderno de registro, en el que se consideran los siguientes datos:

- . N° ingreso correlativo.
- . Fecha de ingreso del documento al S.I.T.
- . Autor.
- . Título.
- . N° de publicación (en caso de publicaciones seriadas).
- . Fecha de la publicación.

II. Descripción bibliográfica.

2. Instrucciones generales.

- 2.1. Esta descripción se hará en ficha normalizada según SATIS.
- 2.2. Escriba a máquina.
- 2.3. Obtenga los datos de la portada y/o la última página del documento.

3. Título.

- 3.1. Escriba el título completo.
Use letra mayúscula sólo para la primera letra del inicio del título, nombres propios y lugar.
- 3.2. Anote el título tal como aparece, en su idioma original, no lo traduzca.
- 3.3. Si en el título aparece una sigla o un símbolo, copíela tal como aparece

Ej.: IBM Service d'Information
Tiers Monde.
Paz/Prensa

- 3.4. Si el documento es una fotocopia del original, a continuación del título, escriba la palabra fotocopia entre paréntesis.

Ej.: (fotocopia)

4. Autor.

- 4.1. Se registra el apellido seguido de la inicial del nombre.

Ej.: Gómez M.

- 4.2. Si el autor es una institución ésta se registra en orden de mayor a menor.

Ej.: CETAL. Servicio de Información Técnica.

5. Ficha de registro SATIS.

5.1. Es la siguiente y se debe llenar lo más completa posible.

(Ver Anexo Contratapa)

código	447.12				
prop.	CETAL-CHILE		Up. 447.12-1		
título	Cultivo de piña				
autor	López G, Wang R. Ling				
publ. por	PAC. Programa de Ayuda Cristiana, Paraguay				
serie/					
periódico					
no. publ.	Español	pág. 10	fecha 06/1983	precio	
idioma			ilustr.	refs.	
presentación	carácter	propósito	escala	utilidad	experiencia
libro	catálogo	técnico	investigar	casa	ideas
artículo	bibliografía	científico	diseñar	aldea	baquejos
manual	hoja de datos	económico	instruir	local	plan del.
carta	publicidad	social	construir	nacional	costos
dibujo	doc. confer.	comercial	manejar	internac.	resultados
					uso general
palabras	piñas, cultivo de/				
clave					
(resumen)					

III. Clasificación de los documentos.

3. Es asignar un código que representa el contenido del documento.

3.1. Para clasificar se usa la Tabla de Clasificación SATIS. Esta divide el conocimiento en 8 macro-grupos que son:

1. Hombre y Sociedad.
2. Energía y Fuerza.
3. Agua, Sanidad y Disposición de Desechos.
4. Agricultura, Forestación y Pesca.
5. Procesamiento de Productos Agrícolas y Producción de Alimentos.
6. Manufactura, Ingeniería y Servicios.
7. Viviendas y Construcción.
8. Salud.

(Lea páginas IX a XVIII de la clasificación SATIS).

3.2. Al clasificar asigne el documento el número que sea más preciso, de acuerdo al contenido de éste.

Ej.: Doc. referido a construcción de LETRINAS, se deberá encontrar bajo el:

361.1=Letrinas

3.3. Esta Tabla de Clasificación cuenta con un índice presentado en orden alfabético de materias.

3.4. Use este índice para asignar la materia/s al documento.

3.5. Si la materia que se determina asignar al documento no la encuentra en este índice, use el LEMB (Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas).

3.6. Cuando no se encuentre en estas Tablas la materia más exacta que defina el contenido del documento, converse con el especialista en el tema y así en común acuerdo entre el especialista y el documentalista se define la materia a usar.

IV. Fichero de registro SATIS.

4. Este se lleva en la ficha de registro SATIS (Ver II.5).

4.1. Este fichero se ordena por clasificación SATIS (Servicios Internacionales de Información sobre Tecnologías Socialmente Apropiadas) del 001 al 800.

Ej.: 153/153.7/160/225.2/241.3/
y así sucesivamente.

V. Fichero de materias.

5. El objeto de éste es para recuperar en la forma más precisa posible el contenido de los documentos.

5.1. Se ordena en forma alfabética por materia.

5.2. Los datos que se registran son: autor (si lo hay), título, lugar de edición, editorial y año de edición; pág., ilus, refs., idioma.

5.3. La materia se registra en el borde superior de la ficha y con mayúscula.

Ej.: Ficha de materia.

5.4. El código de clasificación más el número de ubicación del documento se registra en el extremo izquierdo de la ficha.

Ej.: Ub

231-2

(Ver Anexo Contratapa)

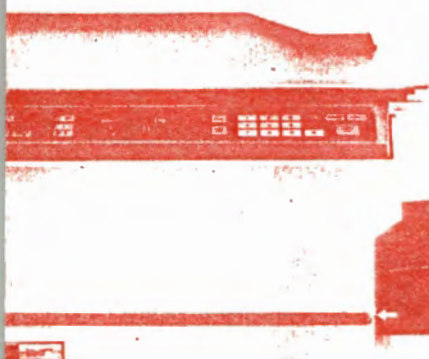
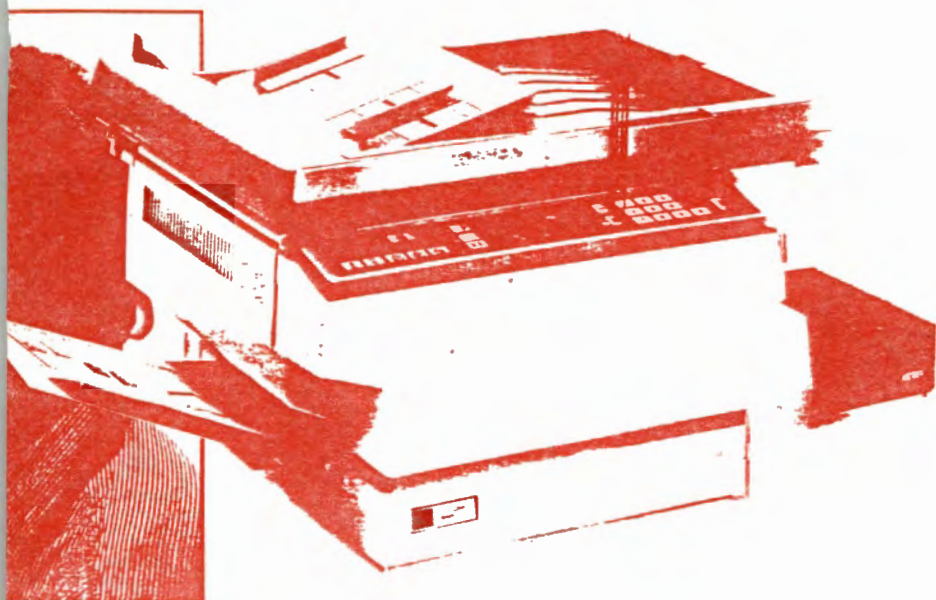
PIÑAS, CULTIVO DE

Ub. López, G y otro
447.12-1 Cultivo de piña. Paraguay, Programa
 de Ayuda Cristiana, 1983.
 10p.

Idioma: Español









VI. Fichero de control de materias.

6. Este se denomina autoridad de materias.

6.1. Nos permite controlar el lenguaje usado en el Centro de Documentación, evitando el uso incontrolado de la sinonimia (*)

(*) repetición reiterada de una palabra con el mismo significado.

6.2. Este se lleva en fichas de 12,5 por 7,5.

6.3. Se ordena en forma alfabética de materias.



VII. Ordenación de los documentos en estantería.

7. Estos se almacenan en cajas.

- 7.1. Las cajas están numeradas de acuerdo a la clasificación SATIS.
 - 7.2. A cada documento se le asigna un número que es correlativo.
 - 7.3. Este número junto con el de clasificación se pone en una etiqueta adhesiva, que se pega en la parte superior derecha de la tapa del documento.
 - 7.4. Esto nos permite que los documentos de una determinada materia queden guardados y ordenados dentro de un lugar definido.
- Ej.: 221-1 / 221-2 / 221-3 etc.



VIII. Servicios.

8. Estos son los que el S.I.T. entrega a CETAL y usuarios en general.

8.1. Servicio de Consulta.

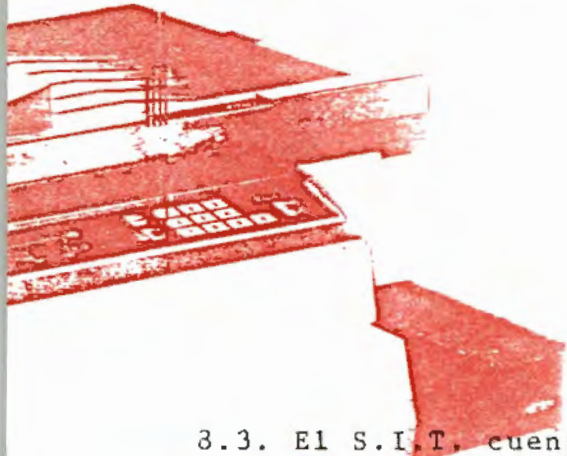
Permite al usuario revisar, leer documentación en el Centro. El horario de atención es:

9.00 - 12.00 horas, en la mañana.

14.30 - 17.00 horas, en la tarde.

8.2. Servicio de Reprografía.

El Servicio cuenta con una máquina fotocopidora y en el caso de que el usuario necesite para sí el documento, éste se puede fotocopiar.



3.3. El S.I.T. cuenta con un directo
rio de instituciones y personas
afines con CETAL, éste constan
temente se mantiene al día y se
lleva a un fichero ordenado al
fabéticamente por organismo.

Ej.: Ficha de Directorio

ATDA INDIA

Appropriate Technology Develop
ment Association.

Dirección: P.O.Box 311-Ghandi

Bhawan

Sucknow-226 001

INDIA

Fono: 91.522.33.506

8.4. Se mantiene además el servicio
de consulta a través del correo
y telefónica.



8.5. Se cuenta también con un completo catálogo impreso, que reúne las experiencias en muchas partes del mundo sobre Tecnologías Apropriadas. Este nos entrega la referencia y un resumen del documento.

8.6. Tenemos el fichero y el lector/reproductor de microfichas, en el cual se puede acceder al texto completo de los documentos que presenta el catálogo impreso.



IX. Colección de Publicaciones Seriadas.

9. Esta se compone por publicaciones que tienen una periodicidad regular y se denominan por ejemplo: revistas, boletines, journal, etc.

9.1. Se guardan en estanterías separadas del resto de la colección, y en cajas debidamente etiquetadas con el título correspondiente. Se ordenan alfabéticamente por título.

9.2. Otras publicaciones.

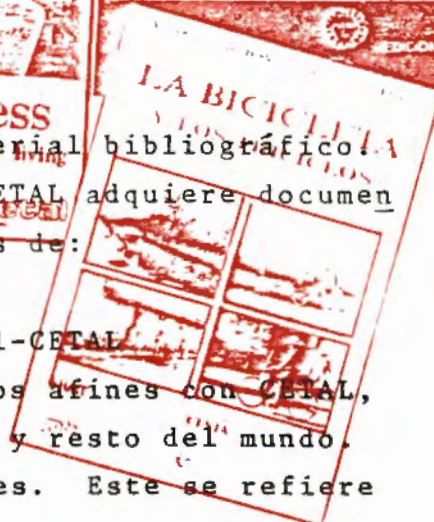
Los catálogos de libros y revistas se guardan en cajas separadas del resto de la colección.



X. Duplicados.

10. Cuando hay más de un ejemplar de un documento, éste se tratará dependiendo de su contenido. Si es materia muy relevante para CETAL, pasará a formar parte de la colección del S.I.T.

- 10.1. De lo contrario se hará llegar a los Servicios de Información de los Centros Regionales de CETAL, Sur (Concepción) o Norte (Antofagasta), según las necesidades de información que tengan.
- 10.2. Si no es de utilidad para estos Centros, se ofrecerán en canje a otras instituciones dedicadas a las Tecnologías Apropriadas.



XI. Adquisición de material bibliográfico.

11. El S.I.T. de CETAL adquiere documentación a través de:

11.1. SATIS

Editorial-CETAL

Organismos afines con CETAL, del país y resto del mundo.

Donaciones. Este se refiere

a:

.Intercambios. Experiencias y documentos personal o institucional, y

.Experiencias propias. Estas se traducen en fichas, informes, resultados de investigación y proyectos.



CENTRO DE ESTUDIOS
EN TECNOLOGÍAS
APROPIADAS PARA
LATINOAMÉRICA

DIRECCION o Del Alamo 480 Chorrillos, Viña del Mar
TELEFONO o 680713
TELEX o 330506 A PB VTR CK
Valparaíso Chile
CASILLA o 197-V Valparaíso



CANADA

CENTRO INTERNACIONAL
DE INVESTIGACIONES
PARA EL DESARROLLO

Propiedad intelectual;

- . CETAL (Centro de Estudios en Tecnologías Apropriadas para América Latina).
- . S.I.T. (Servicio Información Técnica).

Esta publicación se llevó a cabo con la ayuda de una subvención otorgada por el CIID (Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo) Ottawa, Canadá.

ARCHIV Manual de procedimiento d
025 C 42

1988.



100704

39028